

MAKALAH

MANAJEMEN KORESPONDENSI

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG



Makalah ini Disampaikan Dalam Perkuliahan Manajemen Korespondensi

Bagi Mahasiswa IIPK Semester Januari- Juni 2010

Oleh

Drs. Delman, M. Hum.

MILIK PERPUSTAKAAN UNIV. NEGERI PADANG	
DITERIMA TGL. :	29-1-2011
SUMBER HARGA :	Hd
COLEKSI :	101
NO. INVENTARIS :	51/Hd (2011-m.1)
KLASIFIKASI :	000.6 Del m.1

PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

TAHUN 2010

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di dalam sistem kegiatan perkantoran ada proses komunikasi organisasi, salah satunya komunikasi melalui tulisan yang terwujud melalui surat-menyurat(korespodensi). Kegiatan ini sangat penting dalam sebuah organisasi perkantoran karena korespodensi atau surat-menyurat merupakan rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis, mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju. Selain itu, proses korespodensi, merupakan sarana untuk mengirim atau memberi informasi tertulis kepada atasan atau pihak lain, baik sebagai laporan, pemberitahuan, permintaan, pertanyaan adalah surat.

Dalam penyusunan korespodensi harus memperhatikan berbagai unsur-unsur dalam pembuatannya yaitu dari segi tulisan dan pemakaian bahasa yang harus benar dan tepat. Dalam menulis yang berarti menulis, membentuk atau menyalin huruf, kata atau angka yang dilakukan dengan pensil atau pena tetapi dalam perkembangannya mengalami perluasan sehingga kini mempunyai serangkaian arti pengkhususan yang bisa bermakna melukiskan, menyampai dengan surat, menjadi pengarang dan menyusun atau merancang. Selain dari segi menulis proses bahasa pun perlu diperhatikan seperti ketepatan dalam penggunaannya dan memakai bahasa yang baik serta benar.

Oleh karena itu korespodensi merupakan kebutuhan yang sangat mendasar dalam perkantoran maka korespodensi harus diperhatikan secara baik karena apabila terjadi gangguan dalam proses korespodensi pada sebuah perkantoran maka akan terjadi gangguan secara keseluruhan pada perkantoran tersebut.

1.2. Rumusan Masalah

Dalam makalah ini akan membahas berbagai permasalahan tentang korespodensi diantaranya:

1. Fungsi-fungsi surat
2. Syarat-syarat surat
3. Macam-macam surat
4. Bahasa surat
5. Langkah-langkah dalam menyusun surat
6. Hal lain yang perlu diperhatikan, agar tujuan berkirim surat tercapai
7. Pedoman dalam menyusun isi
8. Kegiatan surat menyurat
9. Bentuk-bentuk surat
10. Pembetulan (revisi konsep).

1.3. Tujuan

Tujuan dari makalah ini adalah untuk memberikan informasi mengenai korespondensi yang mencakup Fungsi-fungsi surat, Syarat-syarat surat, Macam-macam surat, Bahasa surat, Langkah-langkah dalam menyusun surat, Hal lain yang perlu diperhatikan agar tujuan berkirim surat tercapai, Pedoman dalam menyusun isi, Kegiatan surat menyurat, Bentuk-bentuk surat, dan Pembetulan(revisi konsep) serta permasalahan-permasalahannya agar pembaca mengetahui lebih dalam tentang korespondensi (surat menyurat).

1.4. Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan makalah ini, perlu sekali pengumpulan data serta sejumlah informasi aktual yang sesuai dengan permasalahan yang akan dibahas. Sehubungan dengan masalah tersebut dalam penyusunan makalah ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data, yang pertama dengan membaca buku sumber, kedua dengan melakukan observasi lapangan dan terakhir dengan pengetahuan yang penulis miliki.

1.5. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Pada bagian ini dijelaskan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

Bab II Tinjauan Pustaka

Pada bagian ini dijelaskan landasan teori yang mendukung pembuatan makalah ini.

Bab III Pembahasan

Pada bab ini ditemukan pembahasan yang terdiri dari Fungsi-fungsi surat, Syarat-syarat surat, Macam-macam surat, Bahasa surat, Langkah-langkah dalam menyusun surat, Hal lain yang perlu diperhatikan agar tujuan berkirim surat tercapai, Pedoman dalam menyusun isi, Kegiatan surat menyurat, dan Bentuk-bentuk surat Pembetulan (revisi konsep).

Bab IV Penutup

Bab terakhir ini memuat kesimpulan dan saran.

Daftar Pustaka

Pada bagian ini berisi referensi-referensi dari berbagai media yang penulis gunakan untuk pembuatan makalah ini.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Korespondensi atau surat menyurat adalah salah satu bentuk komunikasi dengan menggunakan surat sebagai alat, sedangkan dalam arti luas komunikasi merupakan proses penyampaian pendapat, pesan atau lambang yang mengandung pengertian antar perseorangan atau golongan. Jadi, maka dapat ditarik kesimpulan, bahwa korespondensi merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dan setiap waktu dilakukan dalam tugas sehari-hari.

Apabila seorang pimpinan harus menyusun sendiri korespondensinya sampai dengan hal yang sekecil-kecilnya tentu akan menyita waktu pimpinan tersebut yang sebaiknya dapat dipergunakan untuk tugas lain yang lebih penting. Diharapkan pimpinan cukup mengdiktikan pokok isi surat saja sedangkan penyusunan selanjutnya sampai kepada pengetikannya dapat diserahkan kepada staf atau pegawai lainnya, termasuk pula kepada siapa tembusan, alamat dan lampiran perlu disampaikan.

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan dari pihak lain untuk menyampaikan berita dengan demikian jelas bahwa surat sangat penting artinya dalam membantu memperlancar tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu perlu diusahakan agar dapat membuat surat dengan baik, sebab penilaian negatif terhadap surat akan dapat mempengaruhi pula penilaian negatif dalam organisasi.

Bentuk komunikasi tertulis lainnya yang sering digunakan selain surat, adalah memo, laporan, dan dll. Untuk membantu kelancaran komunikasi tertulis, maka prinsip yang harus diterapkan adalah 7C, yaitu :

1. Completeness (lengkap)
2. Courtesy (sopan)
3. Conciseness (ringkas)
4. Correctness (benar)
5. Consideration (pertimbangan)
6. Concreteness (kongkrit)
7. Clarity (jelas)

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Fungsi Surat

Surat berfungsi sebagai : wakil dari pengirim/penulis, bahan pembukti, pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut, alat pengukur kegiatan organisasi, sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak).

Mengingat betapa pentingnya peranan surat tersebut, maka siapapun yang menulis surat perlu berusaha untuk menghasilkan surat yang sempurna, agar dapat mencapai sasaran sesuai dengan kehendak kita/organisasi.

3.2 Syarat Surat

Surat yang baik adalah : obyektif dan bukan subyektif, sistematis susunan isi surat, singkat, tidak bertele-tele, jelas, kepada siapa, dari mana, tentang apa, lengkap isinya, sopan, wujud fisik yang menarik (kwalitas kertas, bentuk surat, ketikan dan sebagainya).

Untuk menghasilkan surat yang memenuhi syarat seperti yang telah diutarakan, maka penulisannyapun perlu memenuhi syarat yaitu : menguasai permasalahannya, menguasai bahasa tertulis, memiliki pengetahuan tentang surat menyurat.

3.3 Macam Surat

Karena banyaknya macam surat, maka untuk memudahkan mengetahui macam/jenis surat kita dapat meninjau dari berbagai segi, misalnya :

1. *Menurut wujudnya* seperti; kartu pos, warjat pos, surat bersampul, memorandum dan Nota, telegram, surat pengantar
2. *Menurut tujuannya* seperti; surat pemberitahuan, surat perintah, surat permintaan, surat peringatan, surat panggilan, surat susulan, surat keputusan, surat laporan, surat perjanjian, dan surat penawaran, pesanan dan lain-lain.
3. *Menurut sifat isi dan asalnya* seperti; sura dinas, surat niaga, surat pribadi, dan surat yang isinya masalah sosial.

4. *Menurut jumlah penerima* seperti; surat biasa, - Untuk satu orang (pejabat/organisasi), surat edaran, - Untuk beberapa orang/pejabat/organisasi, surat pengumuman - Untuk sekelompok masyarakat.
5. *Menurut keamanan isinya* seperti; surat sangat rahasia, surat rahasia, surat biasa.
6. *Menurut urgensi penyelesaiannya* seperti surat sangat segera, surat segera, surat biasa.
7. *Menurut prosedur pengurusannya* seperti; surat masuk, dan surat keluar.
8. *Menurut jangkauannya* seperti; surat intern, dan surat ekstern.

3.4 Bahasa Surat

Salah satu syarat agar surat dikatakan baik kalau jelas dan sopan, hal itu akan dapat dicapai kalau kita menggunakan bahasa praktis. Bahasa praktis, maksudnya adalah :

1. Menggunakan kata yang minim, dapat dimengerti artinya oleh penulis surat.
2. Penulis mampu menggunakan kata tersebut.
3. Kata yang dipergunakan hendaknya sederhana, umum, dan bukan kata daerah, asing dan lain-lain.

Selain sebuah keharusan mempergunakan bahasa praktis keberhasilan suatu surat juga dipengaruhi oleh gaya bahasa. Dalam surat menyurat gaya bahasa sangat dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu :

- a. Kedudukan penulis surat terhadap yang dikirim surat.
- b. Persoalan yang akan dikemukakan di dalam surat, misalnya: intruksi, pemberitahuan, permohonan dan sebagainya.

3.5. Langkah-Langkah Dalam Menyusun Surat

Untuk menghindari pemborosan waktu, biaya dan tenaga atau dengan kata lain agar kegiatan menyusun surat dapat berjalan lancar dan efektif maka sebaiknya dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut :

- a. Menentukan tujuan
- b. Mengadakan pencatatan (inventarisasi) terhadap masalah-masalah yang akan dikemukakan didalam surat, termasuk mengumpulkan referensinya.
- c. Menyusun masalah pada butir a secara sistematis sesuai dengan kaitan dan urutan masalahnya.

- d. Menguraikan atau menjabarkan butir c ke dalam kalimat surat. Dalam hal menyusun surat satu anjuran atau saran yang sebaiknya selalu diingat yaitu, Penyusun surat hendaknya menempatkan diri sebagai pihak yang akan menerima agar dapat membayangkan apa yang akan terjadi seandainya penyusun menerima surat tersebut.
- e. Hentikan untuk sementara waktu kegiatan menyusun surat, kalau penyusun sedang dalam keadaan tidak konsentrasi.

3.6. Hal Lain Yang Perlu Diperhatikan, Dalam Pengiriman Surat

Kegiatan menyusun surat bukanlah kegiatan yang mudah artinya diperlukan pengetahuan yang luas tentang surat-menyurat serta pengalaman yang cukup. Untuk dapat menulis surat yang benar-benar baik dan sempurna, disamping faktor bahasan juga hal-hal berikut perlu diperhatikan :

- Bagian surat. Hal ini penting diketahui sebab setiap bagian surat mempunyai arti dan fungsi yang berbeda.
- Bentuk surat dan teknik penetikannya.

Penyusunan isi surat, yang merupakan bagian terpenting dari sebuah surat. Ini menyangkut bagaimana kita menyusunnya, bahasa yang bagaimana yang sebaiknya kita gunakan.

3.7 *Bagian surat dan fungsinya:*

1. Kepala surat (Heading, letter head), dengan fungsi sebagai; alat Pengenal (Identitas), alat pemberian Informasi, dan iklan, pada kantor-kantor tertentu
2. Tanggal surat, berfungsi sebagai : referensi, alat pemberian Informasi, iklan, pada kantor tertentu
3. Nomor surat, dengan fungsi sebagai : alat petunjuk bagi petugas filing, alat pengukur kegiatan kantor yang berhubungan dengan surat pada suatu periode tertentu, penunjuk unit asal surat, referensi, lampiran, suatu petunjuk tentang dokumen yang harus disertakan bersama surat yang bersangkutan
4. Perihal, dengan fungsi sebagai : referensi, petunjuk tentang intisari dari surat secara keseluruhan, dan petunjuk bagi petugas filing

5. Alamat dalam, berfungsi sebagai : petunjuk bagi petugas filling, petunjuk kemana surat harus disampaikan, alamat luar, bila menggunakan amplop berjendela

3.8. Kegiatan Surat Menyurat

Dalam surat menyurat terdapat kegiatan :

1. *Pendiktean*, Keterampilan menulis singkat sesuai dengan kecepatan pendiktean, perlu dimiliki agar yang didiktekan dapat terekam atau tertulis dengan cepat dan tepat. Akan lebih baik bila menggunakan stenografi
2. *Melatinkan*, Adalah keterampilan untuk mengalih bahasakan stenografi menjadi tulisan latin biasa, baik dengan mempergunakan mesin ketik atau tulisan tangan agar hasilnya dapat dibaca kembali oleh orang lain secara mudah dan jelas.
3. *Transkripsi*, Dalam hal ini tidak menggunakan pendiktean, maka tape recorder sering digunakan untuk merekam pesan-pesan atau merekam isi surat yang akan dikirim oleh pimpinan. Dengan demikian maka kemampuan untuk memindahkan suara yang keluar dari tape recorder tersebut ke dalam bentuk tulisan harus dimiliki.
4. *Mengetik*, Pembuatan konsep surat harus didasari oleh penguasaan bahasa, materi yang akan dikomunikasikan, pendekatan kepada pandangan pembaca atau yang akan dikirim surat dan penguasaan perasaan serta pikiran.
5. *Mengoreksi*, Diharapkan, konsep surat dibuat tidak berulang kali. Oleh sebab itu, adalah merupakan suatu keharusan untuk dapat melakukan tindakan koreksi atas kesalahan mengetik, susunan kalimat, atau pengetikan dalam bentuk suratnya.
6. *Menandatangani Surat*, Langkah terakhir dari kegiatan mempersiapkan surat adalah penandatanganan surat yang telah sesuai konsep oleh pimpinan. Pimpinan akan bersedia menandatangani surat yang telah sempurna atau yang tidak mengalami kesalahan.
7. *Menggandakan*, Yaitu suatu kegiatan untuk memperbanyak atau memproduksi suatu naskah. Untuk melaksanakan kegiatan ini maka perlu pula mengetahui tentang cara pengoperasian mesin stensil, photo copy, mencetak dengan menggunakan komputer, dan lain-lain.
8. *Menghitung*, Adalah kegiatan penunjang yang berupa penghitungan-penghitungan yang dapat membantu kelancaran kegiatan lainnya. Dalam melaksanakan bermacam-macam kegiatan kantor, menghitung merupakan kegiatan yang saling menunjang dan tidak berdiri sendiri

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

1. Korespondensi atau surat menyurat adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat, oleh karena itu korespondensi merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dan setiap waktu dilakukan dalam tugas sehari-hari dalam kantor.
2. Surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita dengan demikian jelas bahwa surat sangat penting artinya dalam membantu memperlancar tercapainya tujuan organisasi.
3. Perlu diusahakan agar dapat membuat surat dengan baik, sebab penilaian negatif terhadap surat akan dapat mempengaruhi pula penilaian negatif dalam organisasi.

4.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka korespondensi sangatlah penting dalam suatu organisasi karena surat-menyurat merupakan salah satu bagian dari proses komunikasi dalam organisasi yang berbentuk tulisan, proses korespondensi lebih diutamakan untuk lingkungan ekstern organisasi yang sangat berpengaruh dalam menciptakan link organisasi. Dengan adanya korespondensi yang baik dan rapi, maka dapat mendukung tercapainya tujuan organisasi yaitu bisa bertahan (Survival) dan bisa tumbuh berkembang (Growth).

D A F T A R P U S T A K A

- Soedarmayanti, M.Pd. 2001. Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: Mandar Maju.
- Mils, Geoffrey dkk. 1990. Manajemen Perkantoran Modern. London: Pitman Publishing Limited.
- Gie, The Liang. 2000. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.